Informazioni personali Cognome Nome Luogo e data di nascita Tel. Ufficio Sede	*Curriculum Vitae Europass* **FLORENTINO MARIA TERESA** Roma, 21.08.1963 06-65397266 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 – Roma
Dal 14.05.2021 a tutt'oggi c/o Consiglio regionale	Titolare della Posizione organizzativa connessa alla sezione istituita presso il servizio "Amministrativo", area "Gestione economica del personale" denominata "Gestione comandi. Indennità e recuperi economici", conferita con determinazione del 13.05.021 n. A00203. Cura le attività e i procedimenti connessi al trattamento economico del personale in posizione di comando in-out e distaccati sul sistema di gestione stipendi , provvede alle variazioni stipendiali, ai conguagli fiscali e all'elaborazione delle CU. Cura le attività relative alla gestione degli emolumenti percepiti e non dovuti, delle decurtazioni economiche e delle assenze relative al personale sopramenzionato. Provvede all'implementazione sui sistemi informatici delle indennità accessorie, curando il relativo monitoraggio. Cura la gestione e al controllo degli straordinari. Provvede all'istruttoria e al rimborso delle spese di missione del personale amministrativo del Consiglio regionale Provvede, in collaborazione con gli uffici della giunta regionale, al controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi al personale comandato, nonché alla programmazione delle spese, degli impegni e al relativo monitoraggio. Provvede all'inserimento delle indennità di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 151/2001 relativa ai Congedi retribuiti per assistenza a persone con handicap grave; provvede all'inserimento e/o cancellazione delle ritenute extra-erariali sui cedolini.
Dal 01.07.2019 al 13.05.2021 c/o Consiglio regionale	Funzionario amministrativo con profilo di "Esperto Area amministrativa", Cat. D1/D2 trasferita temporaneamente con determinazione n. G08742 del 27.06.2019, presso il Consiglio Regionale del Lazio. Svolge funzioni amministrative all'interno della Sezione denominata "Gestione dei comandi. Indennità. Recuperi economici", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione economica del personale" – Servizio "Amministrativo", in particolare nella gestione stipendiale e fiscale del personale in posizione di comando in-out del Consiglio regionale. Provvede ai recuperi economici legati alle assenze del personale sul sistema Noipa e/o provvede alle relative comunicazione agli enti di appartenenza del suddetto personale. Collabora negli adempimenti relativi alla Certificazione Unica, ai conguagli fiscali e alla trasmissione agli enti dei redditi corrisposti. Provvede all'elaborazione CU e alla trasmissione ai dipendenti interessati e al personale comandato cessato. Collabora ed istruisce le pratiche relative alla quantificazione delle somme da recuperare per le assenze che comportano decurtazione economica (asmo, malattie, congedi, assenze in fascia obbligatoria, etc) per i quali il sistema informatico non ha proceduto. Provvede, in collaborazione con gli uffici della giunta regionale, al controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi al personale comandato, nonché alla programmazione delle spese, degli impegni e del monitoraggio in collaborazione con l'area Gestione giuridica del personale, procedimenti disciplinari; Provvede all'inserimento delle indennità di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 151/2001 relativa ai Congedi retribuiti per assistenza a persone con handicap grave; Provvede all'inserimento e/o cancellazione delle ritenute extra-erariali sui cedolini (Cral, ritenute sindacali, modifica Iban). Istruisce le domande di rimborso relative alle missioni, effettua gli inserimenti sui gestionali Siripa e Noipa per il rimborso delle spese di tipo ispettivo e non ispettivo del personale del Consiglio regionale.

Dal 11.04.2017 al 30.06.2019 (pos. Econ. D2 dal 01.02.2018)	Funzionario Amministrativo, con profilo di "Esperto Area amministrativa", Cat. D1/D2 in servizio presso la Direzione Regionale "Territorio, Urbanistica e Mobilità" - Area "Vigilanza urbanistica – edilizia e contrasto all'abusivismo". Assicura il supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti amministrativi. Supporta le attività relative al Prosa e ai flussi documentali in/out, PEC e protocollazione. Supporto al Dirigente per la predisposizione delle schede di valutazione del personale, predisposizione schede obiettivi del personale e loro trasmissione. Effettua l'accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e succ. della L. 241/90 per le pratiche assegnate all'area, supporta il dirigente nelle richieste di accesso civico e civico generalizzato per le materie di competenza dell'Area. Supporta il dirigente nella predisposizione del registro per la protezione dei dati "Rgdp" UE 2016/679. Con Atto di organizzazione n. G06080 del 07.05.2019 è stata conferita la P.O. di 2° fascia denominata "Supporto tecnico-amministrativo" presso l'Area, poi rinunciata per il trasferimento al Consiglio regionale sopradetto.
dal 20.06.2016 al 10.04.2017	Funzionario Amministrativo, con profilo di "Esperto Area amministrativa". Cat. D1, titolare di Posizione organizzativa di 2° livello denominata ""Monitoraggio. Funzioni tecnico-amministrative" nell'ambito della Direzione Regionale "Territorio, Urbanistica e Mobilità" - Area "Vigilanza urbanistica – edilizia e contrasto all'abusivismo" – Atto di Organizzazione n. G05732 del 20.05.2016. Funzioni e Responsabilità: Attività di vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia esercitata dai comuni. Funzioni di monitoraggio sui dati relativi all'abusivismo edilizio trasmessi dai Comuni attraverso il sistema informatico regionale SIGAE. Supporto al Dirigente per la predisposizione delle schede di valutazione del personale, predisposizione schede obiettivi del personale dell'Area. Effettua l'accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e succ. della L. 241/90 per le pratiche assegnate all'area, supporta il dirigente nelle richiesta di accesso civico e civico generalizzato per le materie di competenza.
Dal 16.05.2016 al 19.06.2016	Funzionario Amministrativo, con profilo di "Esperto Area amministrativa". Cat. D1, titolare di Posizione organizzativa di 2° livello denominata ""Adempimenti tecnico amministrativi connessi alla gestione della casella PEC "protocollo@regione.lazio.legalmail.it" per le strutture gestionali della Giunta" nell'ambito della Direzione Regionale "Affari Istituzionali, personale e Sistemi Informativi" - Area "Sistemi Informativi, organizzazione e valutazione, Informatizzazione flussi documentali e archivio del personale" – giusto Atto di Organizzazione n. G05298 del 16.05.2016. - Gestione delle procedure connesse alle trasferte e alle missioni del personale in servizio presso le sedi di via del Giorgione, via del Tintoretto, Via Capitan Bavastro, Ardis e Arp e AA.NN.PP., inserimento e liquidazione missioni personale di comparto e dirigenziale.
Dal 11.04.2014 al 16.05.2016	Dal 10.04.2012 al 10.04.2014 Da 04/2011 a 04/2012 Funzionario Amministrativo, con profilo di "Esperto Area amministrativa". Cat. D1, titolare di Posizione organizzativa di 1° livello denominata ""Adempimenti tecnico amministrativi connessi alla gestione della casella PEC "protocollo@regione.lazio.legalmail.it" per le strutture gestionali della Giunta" nell'ambito della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi - Area "Flussi documentali e protocollo generale" – giusto Atto di Organizzazione n. G05307 del 11.04.2014. Funzioni e responsabilità - Gestione e monitoraggio quotidiano della casella pec protocollo@regione.lazio.legalmail.it - Gestione delle procedure connesse alle trasferte e alle missioni del personale in servizio presso le sedi decentrate, per la corretta gestione e il buon funzionamento delle caselle di posta elettronica certificata - Notifica dei provvedimenti al personale di comparto e dirigenziale delle Direzioni regionali: Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti", Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative, Agenzia regionale per la Difesa del Suolo, "A.R.D.I.S", "Agenzia Regionale Parchi "A.R.P", e per le Aree Naturali Protette. - Nomina incaricata alla Conservazione Digitale e loro ruoli, giusta determinazione n. G00118 del 15.01.2016.
Dal 10.04.2012 al 10.04.2014	Funzionario amministrativo, con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. D1, presso la Giunta Regionale del Lazio - Titolare di P.O. presso la nuova Area "Flussi Documentali e protocollo generale" della Direzione Regionale "Risorse Umane e sistemi informativi, nominata titolare della Posizione Organizzativa di I^ fascia con determinazione n. A03689 del 27.4.2012, rettificata con determinazione n. A04979 del 28.5.2012, denominata "Gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla Casella di Posta elettronica Certificata (protocollo-territorio@regione.lazio.it) e gestione delle attività di liquidazione missioni" - gestione e monitoraggio della nuova Casella di Posta Elettronica Certifica (PEC) protocollo- @regione.lazio.it, collaborazione con le suddette strutture per l'informazione e l'informatizzazione per la gestione della nuove caselle pec direzionali; - gestione del procedimento relativo alla raccolta, istruttoria e

	liquidazione delle richieste di indennità di trasferta e rimborso spese per le missioni effettuate dal personale delle Direzioni Regionali.
Dal 10.04.2012 al 10.04.2014	Funzionario amministrativo, con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. D1, presso la Giunta Regionale del Lazio - Titolare di P.O. presso la nuova Area "Flussi Documentali e protocollo generale" della Direzione Regionale "Risorse Umane e sistemi informativi", nominata titolare della Posizione Organizzativa di I^ fascia con determinazione n. A03689 del 27.4.2012, rettificata con determinazione n. A04979 del 28.5.2012, denominata "Gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla Casella di Posta elettronica Certificata (protocollo-territorio@regione.lazio.it) e gestione delle attività di liquidazione missioni" le cui competenze sono di seguito riportate - gestione e monitoraggio della nuova Casella di Posta Elettronica Certifica (PEC) protocollo- @regione.lazio.it,; collaborazione con le suddette strutture per l'informazione e l'informatizzazione per la gestione della nuove caselle pec direzionali; - gestione del procedimento relativo alla raccolta, istruttoria e liquidazione delle richieste di indennità di trasferta e rimborso spese per le missioni effettuate dal personale . Notifica degli atti al personale regionale di comparto, dirigenziale e quello in comando.
Da 04/2011 a 04/2012	Funzionario amministrativo, con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. D1, presso la Giunta Regionale del Lazio. Titolare di A.P. di II fascia con determinazione n. A3272 del 11.04.2011, presso al Struttura di Staff "Affari Generali e Risorse Umane" del Dipartimento "Istituzionale e Territorio". Competenze:• gestione del procedimento relativo alla istituzione della Casella di Posta Elettronica Certifica (PEC) dell'ex Dipartimento Territorio in attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; • gestione del procedimento relativo alla raccolta, istruttoria e liquidazione delle richieste di indennità di trasferta e rimborso spese per le missioni effettuate dal personale delle Direzioni Regionali; • predisposizione e relativo riparto del monte ore straordinario annuale del personale delle Direzioni Regionali • trasmissione circolari, verifica e raccolta delle schede di valutazione del personale delle Direzioni Regionali (competenza attribuita con circolari n. 10119/08, n.155492/2007 e n. 4660/2006
da 02/2010 a 04/2011	Funzionario amministrativo con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. D1, presso la Giunta Regionale del Lazio presso la Struttura di Staff "Affari generali e risorse umane" del Dipartimento "Territorio" svolgendo le seguenti attività lavorative: predisposizione atti amministrativi relativi ai trasferimenti in/out del personale del Dipartimento "Territorio" e delle relative Direzioni Regionali; Controllo, calcolo e suddivisione del monte ore straordinario per tutto il Dipartimento Territorio e mensile per la Struttura di Staff Responsabile della notifica dei provvedimenti al personale di comparto, comandato e dirigenziale. Responsabile dell'avvio e della predisposizione della Posta Elettronica Certifica e standardizzazione della nuova procedura.
da 10/02/2009 al 02/2010	Funzionario amministrativo, vincitore della progressione verticale di cat. D - profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. D1, assegnata presso la Giunta Regionale del Lazio Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area "Selezione Inserimento e Gestione del rapporto di lavoro" svolgendo le seguenti attività: espletamento di tutte le procedure concorsuali pubbliche bandite dalla Giunta Regionale del Lazio e per le progressioni verticali per il personale regionale. Supporto e collaborazione nei procedimenti di nomina dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori Regionali e dei Dirigenti di Area nonché del personale assunto a tempo determinato presso le Segreterie degli Assessorati e del Segretariato Generale, nomina dei responsabili delle Strutture Organizzate ad esso connesse. Ha collaborato nei procedimenti relativi all'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione regionale con relativa predisposizione del decreto di conferimento, dell'impegno di spesa e del contratto da sottoporre alla firma del Presidente della Regione Lazio. Predisposizione dei contratti per il personale in posizione di part-time verticale e orizzontale.
da 07/10/1998 a 10/02/2009	Istruttore Area amministrativa, cat. giuridica C1/C5, presso la Giunta regionale del Lazio Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area "Selezione, Inserimento e Gestione del rapporto di lavoro" svolgendo le attività lavorative relative all'avvio, istruttoria delle domande dei concorsi pubblici banditi dalla Giunta Regionale. Ha collaborato nella redazione degli elenchi e nella gestione delle procedure concorsuali, nomina commissioni esaminatrici, assistenza nello svolgimento delle procedure concorsuali. Predisposizione delle graduatorie definitive, loro pubblicazione. Predisposizione dei relativi contratti di lavoro per l'assunzione del personale risultato vincitore. Collaborazione nell'avvio delle procedure relative alle progressioni verticali del

	personale della Giunta. Nomina commissioni. Redazione delle graduatorie di merito e predisposizione dei nuovi contratti di lavoro nella nuova categoria giuridica acquisita.
	Istruzione e formazione
07/1986	Diploma di laurea di 1° livello in "Tecnico di Laboratorio Biomedico" conseguito presso l'Ospedale C. Forlanini" di Roma, con la votazione di 80/90;
07/1982	Diploma di Perito Chimico Industriale Capotecnico conseguito presso L'I.T.I.S. "G.L. Bernini" di Roma, con la votazione di 48/60;
	Corsi di approfondimento:
2021	Attestato di partecipazione al corso Sicer - Ciclo attivo Attestato di partecipazione al corso Sicer - Ciclo passivo Attestato di partecipazione al corso Sicer – Atti amministrativi e Bilancio - Attestato di partecipazione al corso "Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio"
2020	Attestato di partecipazione al corso "Lavorare in Smart Working per il personale della Regione Lazio" Attestato di partecipazione al corso "Microsoft Office 365";
2019	Attestato Corso Opera "Il conguaglio fiscale e previdenziale anno 2019 e le certificazioni fiscali anno 2020. Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta." (novembre 2019) Attestato Corso Ceida "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni, corso pratico". (novembre 2019) Corso e-learning sulla "Normativa in materia di privacy" - D.Lgs. 10 agosto 2018. N. 101 e Regolamento GDPR 2016/679. Attestato Corso "I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni"
2018	Attestato Corso Ufficio di Scopo formazione Laziocrea "Diritto di accesso agli atti amministrativi"
2016	Attestato Corso Asap "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" Attestato Corso Asap "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro"
2015	Attestato Corso "Asap" "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" Partecipazione al Convegno "Gestione documentale e conservazione alla luce delle nuove regole tecniche" Forum PA 2015 Partecipazione al Convegno "Viaggi e trasferte nella PA: dalla gestione al pagamento, come aumentare efficienza e trasparenza" Forum PA 2015
2010-2011	Lo switch-off al digitale è possibile - Il documento elettronico e la sua conservazione alla luce della recente normativa Corso Asap "Excel – Corso avanzato" Conseguimento della Patente Europea del Computer – ECDL Attestato di partecipazione Format al Corso di formazione "Internet, web, pec, videosorveglianza e smaterializzazione degli archivi cartacei"
2006-2008	Attestato Corso Asap "L'organizzazione regionale nei processi organizzativi" Attestato Corso Asap "Le forme di tutela del lavoratore pubblico " Attestato Corso Asap "Le novità nella finanziaria 2007 per il personale EE.LL." Attestato Corso Asap "Rischi psico-sociali sul lavoro"
2004-2005	Attestato Corso Asap "Normativa del rapporto di lavoro e tipologia dei contratti" Attestato Corso Asap "Semplificazione del linguaggio amministrativo" Attestato Corso Ceida "Disciplina dei controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni" Master rilasciato da Campus Cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica "Corso di formazione manageriale del dipartimento della Funzione pubblica" Attestato Corso Ceida "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi" Attestato Corso base Campus Cantieri del Dip. Della Funzione Pubblica "Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica" Attestato Ceida "Guida pratica per gestire il contenzioso nei concorsi pubblici" Attestato A.S.A.P. per il Corso di "Comunicazione orale e comunicazione scritta"

	Attestato A.S.A.P. Corso “Il federalismo amministrativo”
2002-2003	Attestato A.S.A.P. Corso “Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi” Corso Regione Lazio “Sicurezza negli uffici” Attestato A.S.A.P. Corso “Diritto Regionale” Corso Ceida “Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici” Corso A.S.A.P. di informatica “Access operativo” Corso Irfod Informativa “Power point” Corso Irfod “Bilancio Europeo”
2000-2001	Corso Irfod su “Diritto amministrativo” Corso di informatica “Access” “Scuola di Sussidiarietà” rilasciato dalla Regione Lazio Master P.A. – W10 Strumenti e soluzioni integrate per il Desktop per migliore la produttività personale sul Web, la sicurezza dei dati e l’affidabilità del sistema informativo, rilasciato dal Forum P.A. partecipazione ai lavori “Organizzazione della rete assistenziale e della ricerca nella Regione Corso “Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici” rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali Master P.A. “Intranet ed extranet nella P.A.” rilasciato dal Forum P.A. Corso “Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici” rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali Corso “La disciplina dei concorsi nelle amministrazioni pubbliche” rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali Corso di Winword rilasciato dalla Regione Lazio Corso di microsoft Excel rilasciato dalla Irfod Lazio
	Capacità e competenze personali
	Inglese – ascolto: sufficiente / Lettura: buono / Interazione: sufficiente / Scritto: buono
	Capacità e competenze informatiche
	Ottimo l’utilizzo dei sistemi operativi: WINDOWS – MAC: PACCHETTI APPLICATIVI DI: MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA, POWER POINT - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PROSA – SIRIPA – SIR-HR – SIGAE- NOIPA operatore. IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL SIGAE (Sistema informativo geografico abusivismo edilizio) finalizzato alla gestione e al monitoraggio dei dati relativi all’abusivismo edilizio nei comuni del Lazio.
	Ulteriori Informazioni: **Concorsi**
1987 1995 2009	Idonea al concorso pubblico per esami per Tecnici di laboratorio medico indetto della ex Asl RME. Idonea del concorso pubblico per n. 53 posti per il profilo professionale “Istruttore Area amministrativa”, cat. giuridica C, indetto dalla Regione Lazio; Vincitore della progressione verticale per n. 196 posti per il profilo professionale “Esperto Area amministrativa”, cat. giuridica D1, indetta dalla Giunta della Regione Lazio (giusta determinazione n. A0259 del 02.02.2009).

	LETTERE D'ENCOMIO
2002 2006 2009	Direttore del Dipartimento "Istituzionale", prot. 056655 del 05.05.2009; - Direttore del Dipartimento "Economico –Occupazionale", prot. 87889 del 22.05.2009; - Direttore della Direzione Regionale "Organizzazione e Personale", prot. 051275 del 18.04.2006; - Presidente Commissione Concorso per 73 posti di ex 7° q.f. nella Regione Lazio, prot. 061475 del 18.11.2002;
	GRUPPI DI LAVORO
2009	Nomina di componente, al progetto denominato "Gestione procedure prodromiche e successive alla valutazione degli Avvisi pubblici per il conferimento di n. 24 posizioni dirigenziali di cui agli Avvisi pubblicati sul Burl n.3 del 21.01.2009", giusta determinazione n. A0630 del 27.02.2009;
2005	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione dei contratti individuali di lavoro del personale con qualifica dirigenziale, giusta determinazione n. A0071 del 13.01.2005;
2000	Nomina componente, giusta determinazione n. 1026 del 23.5.2002, nella costituzione di un gruppo di lavoro per l'attuazione della sentenza del Tar Lazio n. 5952/2000

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma lì 14.05.2021 F.to Maria Teresa Florentino